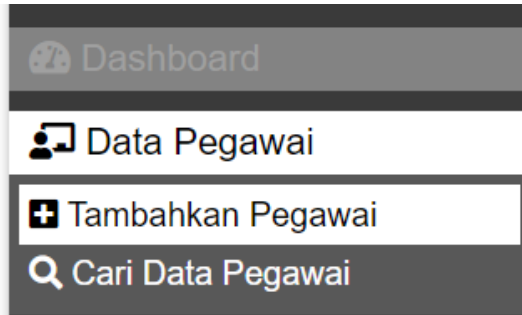
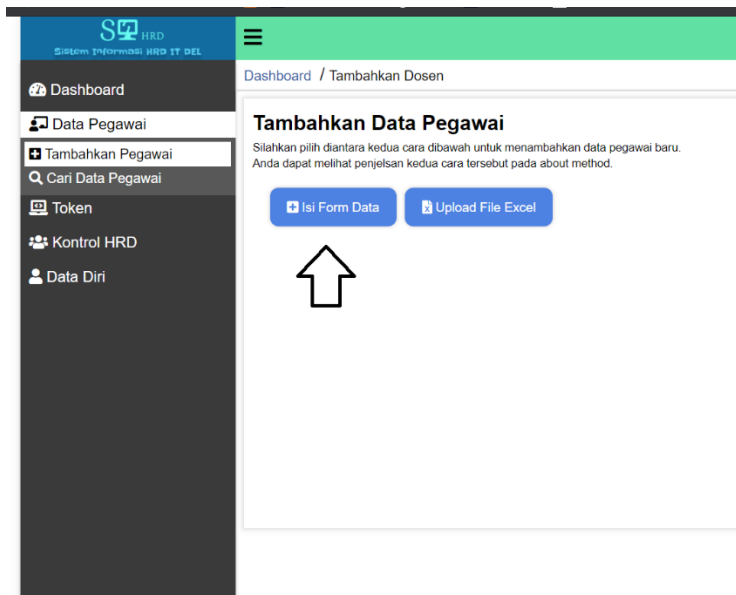


Panduan Input Data Manual.

1. Buka Menu Tambahkan Pegawai.



2. Pilih metode Isi Form Data



3. Isi data form, dimana pada penginputan data pegawai baru kita akan ditampilkan 12 bagian data yang setiap bagiannya terdapat form form yang harus diisi. Anda dapat mengosongkan data jika data masih belum didapatkan

A screenshot of the 'Data Diri' (Personal Data) form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for NIP, NIDN, Nama, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Provinsi, Kabupaten, and Kecamatan. The right column contains fields for Telepon, Handphone, Email, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, Agama, No KTP, and Jenis Kelamin. A sidebar on the right contains a list of menu items: 'Data Diri', 'Data Pegawai', 'Data Pajak', 'Data Kontrak', 'Data Masa Kerja', 'Data Unpaid', 'Data Anak', 'Data Pembayaran', 'Data Jabatan', 'Data Golongan/Pangkat', 'Data Sertifikasi', and 'Data Pendidikan'. The 'Data Diri' item is selected and highlighted.

4. Setelah selesai mengisi data, anda diharapkan menyimpan data dengan menekan tombol simpan pada bagian pendidikan.

History Pendidikan

+ Tambahkan Data Pendidikan

Data Pajak Hapus

Tanggal Masuk
dd/mm/yyyy

Tanggal Lulus
dd/mm/yyyy

Instansi
Instansi

Nama Pendidikan
Nama Pendidikan

Jurusan
Jurusan

Nilai
Nilai

✓ Simpan ✗ Tutup Perubahan

text ▾

- Data Diri
- Data Pegawai
- Data Pajak
- Data Kontrak
- Data Masa Kerja
- Data Unpaid
- Data Anak
- Data Pembayaran
- Data Jabatan
- Data Golongan/Pangkat
- Data Sertifikasi
- Data Pendidikan**
- Lampiran
- Kembali

5. Setelah anda selesai melakukan penyimpanan data, anda dapat melakukan penambahan lampiran, dimana pada bagian lampiran anda dapat menambahkan link atau upload gambar. Anda juga dapat mengubah foto diri dari pegawai.

Dashboard / Tambahkan Dosen

Foto Diri Pegawai

☐ Upload ☐ Link

Choose File No file chosen

Change Profile

Semua Lampiran

Tambahkan Lampiran

☐ Upload ☐ Link

Choose File No file chosen

File Type

File Name

+ Tambahkan Lampiran ✗ Tutup Perubahan

text ▾

- Lampiran**
- Kembali

6. Selain menambahkan lampiran, anda juga dapat menghapus lampiran yang telah anda tambahkan dengan menekan tombol hapus dengan icon *trash*.

Semua Lampiran



[Testing Document 5](#)



7. Jika tidak ada lagi perubahan data anda dapat menekan tombol tutup perubahan maka anda akan di arahkan ke halaman pencarian data dosen.

✕ Tutup Perubahan